

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

детский сад № 30 «Гвоздичка»

Утверждены:

приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад № 30»

Кулагина О.Е.Кулагина

от « 23 » 07 2020г. № 75 -п



**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 30 «Гвоздичка»

г. Саров

-2020г-

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Гвоздичка» (далее — Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- уставом Учреждения.

2. Правила приема детей в Учреждение

2.1. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с постановлением Администрации города Сарова Нижегородской области о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Сарова. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в Учреждение, если в нем уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.2. Прием детей в Учреждение на новый учебный год осуществляется с 1 июля по 31 августа текущего года с последующим доукомплектованием в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.3. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о предоставлении места в другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются к специалисту Департамента образования Администрации г. Сарова.

2.4. Прием впервые в Учреждение осуществляется по направлению Департамента образования Администрации г. Саров (далее – направление) и по личному заявлению (приложение 1 к настоящим Правилам) родителя (законного представителя) ребенка.

Форма заявления размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.5. Заявление о приеме в Учреждение представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Направление (путевка), выданное Департаментом образования Администрации г. Сарова, регистрируется в «Журнале учета путевок детей» (приложение 2 к настоящим Правилам).

2.7. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, регистрируются заведующим Учреждением или лицу, ответственному за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 30» «Гвоздичка» (приложение 3 к

настоящим Правилам).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка с перечнем представленных при приеме документов (приложение 4 к настоящим Правилам).

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 5 к настоящим Правилам). Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителю (законному представителю).

2.11. При приеме детей в Учреждение заведующий знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- основной/адаптированной образовательной программой дошкольного образования Учреждения;

Учреждения;

- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), Порядком и условиями осуществления отчисления и перевода воспитанников, Положением о языке образования, Положением об обработке персональных данных, расписанием организованной образовательной деятельности, распорядком дня).

2.12. Информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящих правил, и копии указанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Учреждение ежегодно размещает на информационном стенде и на официальном сайте Постановление Администрации г. Саров о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Сарова.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с документами, указанными в п. 2.13. настоящих Правил, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.14. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.15. Родители (законные представители) ребенка фиксируют согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения сроком на 3 рабочих дня. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу и удаляются через 3 рабочих дня.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приняты
Советом Учреждения
протокол от 23.07.2020 № 3

Приложение 1 к
Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 30
«Гвоздичка»

**Форма заявления о приеме
в МБДОУ «Детский сад № 30**

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20 ____ года

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 30»

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

_____ (ребенка)

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____, свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдан
_____ / реквизиты документа (ов), удостоверяющего
(их) личность ребенка и подтверждающего (их) законность представления прав ребенка (для
иностранцев граждан и лиц без гражданства) _____

_____ ,
проживающего по адресу _____ ,
в МБДОУ «Детский сад № 30» на обучение по _____

образовательной _____ (основной /адаптированной)
программе дошкольного образования в _____ группу
_____ направленности
(общеразвивающей / комбинированной/)

с режимом пребывания _____ с _____ .
(желаемая дата приема на обучение)

Сведения о родителях¹ (законных представителях)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя: _____

Адрес электронной почты, контактный телефон: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя: _____

Адрес электронной почты, контактный телефон: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Прошу создать специальные условия для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии).

_____ « ____ » _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Прошу организовать обучение ребенка на _____ языке. Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____ .

_____ « ____ » _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

¹ Одного из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей

С уставом, лицензией на осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБДОУ «Детский сад № 30», ознакомлен (а).

_____ « ____ » _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Даем согласие МБДОУ «Детский сад 30» на обработку наших персональных данных и персональных данных нашего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах.

_____ « ____ » _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

_____ « ____ » _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 2 к
Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 30
«Гвоздичка»

**ФОРМА ЖУРНАЛА
учета путевок детей**

№	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Номер путёвки, дата выдачи	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Роспись родителя, дата

Приложение 3 к
Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 30
«Гвоздичка»

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации заявлений о приеме в МБДОУ детский сад № 30 «Гвоздичка»

Рег. № заявления	Дата регистрации	Ф.И.О. воспитанника	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись

Приложение 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 30
«Гвоздичка»

**ФОРМА Р А С П И С К И
в получении документов**

Настоящим уведомляется, что родитель (законный представитель ребенка)

(ФИО родителя (законного представителя))

(ФИО ребенка, дата рождения)

представил в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Гвоздичка» следующие документы:

- заявление о приеме в МБДОУ «Детский сад № 30»;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными

гражданами или лицами без гражданства);

○ свидетельство о рождении ребенка или документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

○ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

○ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

○ заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

○ медицинское заключение.

Регистрационный номер заявления: № _____

Дата заявления: « _____ » _____ 20__ год

Документы представил

« _____ » _____ 20__ года

(дата)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 30
«Гвоздичка»

ФОРМА ДОГОВОРА
об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Саров

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Гвоздичка», (сокращенное наименование МБДОУ «Детский сад № 30») (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "25" ноября 2011 г. Серия 52 N 002068, выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Кулагиной Ольги Евгеньевны, действующей на основании Устава и Распоряжения Администрации города Сарова о назначении от 14.09.2017г. № 879-лс, и

законный представитель:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемая (ый) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____, (адрес места жительства ребенка)

именуемой (ого) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения *очная*.

1.3. Наименование образовательной программы: *Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 30»*

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Время пребывания Воспитанника в образовательной организации – *режим полного дня (10,5 – 12 часового пребывания детей)*.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу *общеразвивающей направленности*.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Отчислить Воспитанника из образовательной организации при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации.

2.1.3. Не принимать в образовательную организацию или отстранять Воспитанника от ее посещения при проявлении признаков заболевания.

2.1.4. Осуществлять утренний фильтр детей, получать информацию от Заказчика о состоянии здоровья воспитанников.

2.1.5. Расформировать на летний период группу, которую посещает Воспитанник, предоставив ему место в другой группе.

2.1.6. Объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью, на время ремонта и по другим обстоятельствам, вызванным объективными причинами.

2.1.7. В установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обращаться с

соответствующим иском в суд в случае невнесения, неполного внесения или несвоевременного внесения Заказчиком платы за содержание Воспитанника.

2.1.8. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей (законных представителей) с ребенком при непосредственной угрозе его жизни и здоровью.

2.1.9. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Защищать права и интересы Воспитанника.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (по согласованию с заведующим или старшим воспитателем).

2.2.6. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.9. Претендовать на льготу по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Льгота предоставляется на основании заявления Заказчика с приложением соответствующих документов.

2.2.10. Получать компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в порядке и размерах предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Компенсация предоставляется на основании заявления Заказчика с приложением соответствующих документов. Компенсация предоставляется начиная с месяца, следующего за подачей заявления.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме.

2.3.3. Обеспечить реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования на русском языке

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательным программам, предусмотренными п. 1.3. настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с его возрастом, состоянием здоровья и временем пребывания, по утвержденным нормам:

четырёхразовое (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник). Осуществляется замена блюд из продуктов, вызывающих аллергические реакции у Воспитанника (при наличии справки врача - аллерголога)

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность)

2.3.11. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника (организация прохождения профилактических медицинских осмотров и диспансеризации; проведение санитарно-эпидемических и профилактических мероприятий;

оказание первичной медико-санитарной помощи).

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником и не взимать плату за присмотр и уход в образовательной организации в полном объеме в случаях непосещения Воспитанником образовательной организации по болезни, карантину, в оздоровительный период, в период отпуска родителей (законных представителей), и в других случаях непосещения ребенком дошкольного учреждения на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей).

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по окончании учебного года.

2.3.14. Уведомить Заказчика в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги после выявления нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги на педагогическом совете.

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.16. Извещать родителей (законных представителей) о об изменении суммы оплаты за содержание ребенка в образовательной организации на основании постановления Администрации города Сарова.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство, не допускать конфликтных ситуаций в присутствии Воспитанников.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю документы, необходимые для оказания образовательной услуги, заявление об установлении льготы по плате за присмотр и уход за ребенком с приложением документов, подтверждающих право на льготу.

2.4.3. Письменно уведомить образовательную организацию о наступлении обстоятельств, влекущих отмену права на льготу по родительской плате (снижение родительской платы), в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю заявление о выплате компенсации части родительской платы с приложением установленных законодательством документов.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, а так же о состоянии здоровья Воспитанника.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации, соблюдая Правила внутреннего распорядка воспитанника, режим дня, забирать Воспитанника из образовательной организации не позднее времени окончания работы образовательной организации.

2.4.7. Приводить Воспитанника в образовательную организацию и забирать его лично, не поручая Воспитанника лицам, не достигшим 16-ти летнего возраста.

Заказчик может поручить передачу ребенка и приход за ним третьему лицу по письменному заявлению на имя заведующего образовательной организации. В заявлении должны быть указаны Ф.И.О. данного лица, степень родства или отношения к Заказчику.

2.4.8. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Одежда должна соответствовать размерам тела Воспитанника, обувь - размерам и форме ноги Воспитанника. Одежда и обувь также должны соответствовать сезону и температуре воздуха в помещении и на улице. Приносить ежедневно запасные комплекты нижнего белья, колготки (шорты)- для Воспитанников раннего возраста.

На Воспитанике не должно быть бижутерии и ювелирных изделий из драгоценных и полудрагоценных материалов (цепочки, крестики, серьги, кольца, браслеты и т.п.).

2.4.9. Приносить необходимую одежду для физкультурных занятий в зале..

2.4.10. Информировать Исполнителя об отсутствии Воспитанника в образовательной организации по болезни – до 10.00 текущего дня по телефону 7-33-59,7-81-31,7-89-55 или лично. Ежедневно давать воспитателю группы достоверную информацию о состоянии здоровья Воспитанника.

2.4.11. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.12. Предоставлять медицинскую справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.13. Предоставить Исполнителю письменное заявление о предстоящем длительном отсутствии Воспитанника, не связанным с болезнью (отпуск законных представителей, санаторного лечения и т.п.), с указанием срока отсутствия.

2.4.14. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.15. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

2.4.16. Уведомлять Исполнителя о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации части платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации либо отмену (изменение)

льготы по указанной плате в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств и предоставить новое заявление с приложением необходимых документов.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) установлена постановлением Администрации города Сарова и составляет в 20 году _____ рублей в месяц рублей в месяц.

3.2. Родительская плата начисляется в текущем месяце за прошедший месяц, исходя из количества рабочих дней образовательной организации, с исключением дней непосещения Воспитанником образовательной организации по уважительным причинам.

3.3. Родительская плата производится Заказчиком ежемесячно, не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя, указанный в разделе VII настоящего Договора на основании предоставленной Исполнителем квитанции (форма № ПД - 4).

3.4. Родительская плата снижается на 50 % от установленной родительской платы с:

- родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей (многодетные семьи);
- родителей (законных представителей), у которых двое и более детей посещают муниципальные дошкольные образовательные организации;
- родителей (законных представителей), являющихся инвалидами I и II группы;
- родителей (законных представителей), состоящих на учете в государственных казенных учреждениях социальной защиты населения по месту жительства, и имеющих среднедушевой доход ниже 50 % величины прожиточного минимума на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области (малоимущие семьи).

3.5. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за:

- детьми – инвалидами;
- детьми – сиротами;
- детьми, оставшимися без попечения родителей;
- детьми с туберкулезной интоксикацией;

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.4. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации в т.ч. при неоднократном нарушении условий Договора одной из Сторон. При этом Сторона, намеревающаяся расторгнуть Договор, обязана письменно известить об этом другую Сторону не позднее, чем за 7 календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» августа 20__.

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МБДОУ «Детский сад № 30»

Юридический адрес: 607187, Нижегородская область,

г. Саров, пр. Ленина, д.57

ИНН 5254029637 КПП 525401001

УФК по Нижегородской области (Департамент

финансов Администрации г. Саров, МБДОУ

«Детский сад № 30», л/с 22075000320)

р/с 40701810822021000037

Волго-Вятское ГУ Банка России г. Нижний Новгород

БИК 042202001 к/с –

Телефон: 7-33-67; 7-81-31; 7-89-55

Сайт: www.ds30.ddo.sarov.info

Заказчик

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

(контактные данные)

(подпись)

Заведующий

_____ О.Е.Кулагина

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

дата

_____ / _____

подпись

_____ / _____

Ф.И.О.

